



Dokumentstruktur Region Östergötland- politisk styrande dokument

Innehållsförteckning

1 Syfte	3
2 Dokumentstruktur i Region Östergötland – politiskt styrande dokument	3
2.1 Dokumenttyper och dokumentslag	3
3 Politiskt styrande dokument	4
3.1 Politiskt målstyrande dokument	4
3.1.1 Program	4
3.1.2 Strategi	4
3.2 Politiskt normerade dokument	5
3.2.1 Policy	5
3.2.2 Anvisning	5
3.3 Ansvar och befogenheter	5
3.3.1 Reglemente	5
3.3.2 Delegationsordning	5
3.4 Planering	6
3.4.1 Treårsbudget (TÅB)	6
3.4.2 Årsplan	6
3.4.3 Beställningar/regelböcker	6

1 Syfte

Regionövergripande styrdokument har till syfte att ange inriktningar och ambitioner men ska även tillse att lagar och regler efterlevs. Dokumentstrukturen är en del av Region Östergötlands ledningssystem och beskriver hur dokumenttyperna hänger ihop och hanteras mellan varandra, vem som kan besluta om dem och hur ofta de ska aktualiseras/uppdateras.

Utöver de styrande dokument som beslutas i regionen kan regionen ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig till regionala, nationella och internationella beslut, styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument.

2 Dokumentstruktur i Region Östergötland – politiskt styrande dokument

Dokumentstrukturen beskriver vilka dokumenttyper och dokumentslag som finns samt angivna beslutsnivåer. Dokumenttyperna har också en inbördes hierarki vilket innebär att dokument på högre nivå sätter ramar för innehåll i dokument på lägre nivå. Det finns inget krav på att samtliga dokument i en hierarki behöver tas fram. Vilka dokument som finns i respektive hierarki styrs av behov och tillämpningsbarhet i aktuellt område

2.1 Dokumenttyper och dokumentslag

För att tydliggöra ledningssystemet och underlätta hanteringen av dokument delar Region Östergötland in de styrande dokumenten i olika dokumenttyper och dokumentslag.

- **Målstyrande dokument**
Används för att beskriva inriktningar och ambitioner.
- **Normerade dokument**
Används för att säkra lagefterlevnad, kvalitet eller arbetsformer.
- **Ansvar och befogenheter**
Beskriver ansvar och/eller befogenheter för politisk organisation, roller eller befattningar. befogenheter.
- **Planeringsdokument**
Används för att beskriva de årliga planeringsdokumenten.

Beslutas av	Målstyrande	Normerande	Ansvar och befogenheter	Planering*
Politiskt styrande dokument				
Regionfullmäktige	Program	Policy	Reglemente	Treårsbudget (TÅB)
Regionstyrelsen/ nämnder	Strategi	Anvisning	Delegationsordning	Årsplan Beställningar/ regelbok
Verksamheternas styrande dokument**				
Regiondirektör/ verksamhet	Handlingsplan	Riktlinje	Delegationsordning	Verksamhetsplan
		Rutin	Beslutsordning	Handlingsplan
		Manual	Uppdragsbeskrivning	
		Övriga		

*Struktur och hierarki för planeringsdokumenten beslutas i reglementet

**Dokumentstrukturen för verksamheternas styrande dokument beslutas av regiondirektören i separat riktlinje.

Dokument med både målstyrande och normerande innehåll kan kombineras och beslutas i samma dokument.

Styrande dokument anger ambitioner, krav eller rekommendationer och är till för att stödja och styra verksamheten och dess medarbetare i utförande av sitt arbete.

I vissa fall finns externa krav på benämning av styrande dokument. Vid sådana fall kan benämningen av dokumenten avvika från Region Östergötlands beslutade dokumentstruktur. Dokumenten ska dock ändå kategoriseras i dokumenthanteringssystemet enligt regionens struktur.

3 Politiskt styrande dokument

Nedan beskrivs dokumenttyper för politiskt styrande dokument.

Samtliga aktuella politiskt styrande dokument ska presenteras samlat på regionens webbsida som en del i regionens ledningssystem.

3.1 Politiskt målstyrande dokument

3.1.1 Program

Syfte/definition: Beskriver ambition och inriktning inom ett område eller i en viss fråga.
Exempel: Program för god ekonomisk hushållning, Hållbarhetsprogram, Regionalt trafikförsörjningsprogram,

Innehåll: Långsiktiga inriktningar, målsättningar och övergripande prioriteringar.
Program ska normalt avse en längre tidsperiod (5-15 år).

Beslutas av: Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse. Utgångspunkten är att regionfullmäktige ska besluta om styrdokument som har påverkan på flera nämnders ansvarsområden.

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras vid behov samt vid ny mandatperiod.

Hur program blir till verkställighet beskrivs av verksamheten genom integrering i verksamhetsstyrningen eller i specifika handlingsplaner.

3.1.2 Strategi

Syfte/definition: Beskriver ambition och inriktning inom ett visst område eller i en viss fråga.
Exempel: Handlingsplan för patientsäkerhet, Digitaliseringsstrategi, Strategi för kvalitet, utveckling och förbättring

Innehåll; Inriktningar, målsättningar och övergripande prioriteringar. Strategin ska normalt avse en kortare tidsperiod (0-5 år).

Beslutas av: Styrelse eller nämnder.

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras vid behov samt vid ny mandatperiod.

Hur strategin blir till verkställighet beskrivs av verksamheten genom integrering i verksamhetsstyrningen eller i specifika handlingsplaner.

3.2 Politiskt normerade dokument

3.2.1 Policy

Syfte/definition: Anger Region Östergötlands övergripande principer inom ett visst område eller i en sakfråga. En policy ger vägledning till verksamheten runt lagkrav och förhållningssätt.
Exempel; Arbetsmiljöpolicy, Säkerhetspolicy

Beslutas av: Regionfullmäktige.

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras vid behov samt vid ny mandatperiod.

Hantering av policys förtydligas då relevant genom anvisningar i styrelse/nämnder eller riktlinjer och rutiner i verksamheten.

3.2.2 Anvisning

Syfte/definition: Regionövergripande dokument som anger vilka regler som gäller i en viss fråga inom ett avgränsat område.

Exempel: Anvisningar för arkivvård inom Region Östergötland, Anvisningar för representation och gåvor från regionen.

Beslutas av: Regionstyrelse eller nämnder.

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras vid behov samt vid ny mandatperiod.

Hantering av anvisningar förtydligas då relevant genom riktlinjer och rutiner i verksamheten.

3.3 Ansvar och befogenheter

3.3.1 Reglemente

Syfte/definition: Innehåller information om styrning, ansvar och organisation.

Beslutas av: Regionfullmäktige

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras vid behov samt inför varje ny mandatperiod.

3.3.2 Delegationsordning

Syfte/definition: Beskriver ansvar och/eller befogenheter för organisation, roller eller befattningar.

Beslutas av: Nämnder eller styrelse

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras vid behov samt inför varje ny mandatperiod.

Hantering av delegationsordning förtydligas genom regiondirektörens delegationsordning och i nästa steg i beslutsordningar för respektive produktionsenhet.

3.4 Planering

3.4.1 Treårsbudget (TÅB)

Syfte/definition: Regionfullmäktige beslutar varje år om en budget som sträcker sig över tre år. Den beskriver mål, budget, skattenivå och ramar för styrelse och nämnder. Budgeten ska också inkludera en ekonomisk plan för den kommande treårsperioden. I Treårsbudgeten ska även en plan för verksamheten under det kommande året ingå, där specifika uppdrag och styrtal kopplade till budgetens mål beskrivs.

Beslutas av: Regionfullmäktige

Uppdateringsfrekvens: Enligt vad som beslutats i reglementet.

Hantering av Treårsbudget konkretiseras i nämndernas och styrelsens årsplaner.

3.4.2 Årsplan

Syfte/definition: I årsplaner beskriver nämnderna och styrelsen hur grunduppdrag samt mål och uppdrag och från Treårsbudget ska hanteras under året. Regionstyrelsen och nämnderna kan, vid behov, i sin årsplan ge ansvarig direktör uppdrag för verksamhetsåret

Beslutas av: Styrelse

Uppdateringsfrekvens: Enligt vad som beslutats i reglementet.

Hantering av årsplanerna konkretiseras i nämndernas beställningar samt produktionsenheternas verksamhetsplaner och vidare i enheternas handlingsplaner.

3.4.3 Beställningar/regelböcker

Syfte/definition: Politiskt beslutade uppdrag från nämnder till utförare (externa och interna) som utgår från Treårsbudget och årsplan samt identifierade utvecklingsområden och behov.

Beslutas av: Nämnder

Uppdateringsfrekvens: Årligen eller enligt angivelse i respektive beställning.